

Ramatas Vēstis

2006. gada janvāris



Nr.1 (3)

bezmaksas

SPORTS

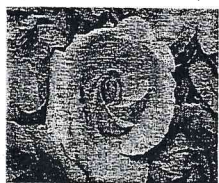
 Trešo gadu pēc kārtas par Rūjienas atklātā čempionāta volejbolā uzvarētājiem kļuva Ramatas komanda. Tajā spēlēja Ilgonis BROKĀNS, Uģis BROKĀNS, Gatis BROKĀNS, Andis MELĶIS, Andris IVANOVŠ, Oskars RAMATS un Aigars BOKMANIS. Par čempionāta vērtīgāko spēlētāju tika atzīts Ilgonis BROKĀNS. Malači! Urā! Urā! Urā! Čempionātā piedalījās 5 komandas: Ramata, Rūjiena, Naukšēni, Jeri un Ķoni.

 2005. gada nogalē Mazsalacas vidusskolas zālē notika Ramatas pagasta volejbolistu turnīrs. **Senioru komanda pret junioru komandu.** Senioru komandā spēlēja Ilgonis BROKĀNS (turnīra organizētājs), Vairis RAMATS, Valērijs IVANOVŠ, Valdis KŪLA un Juris ZILPAUŠS. Savukārt junioru komandas sastāvā bija Andris IVANOVŠ, Oskars RAMATS, Gatis BROKĀNS, Uģis BROKĀNS un Andis MELĶIS. Spēles rezultāts seniori - juniori 3:2. Pārrunas par veiksmēm un neveiksmēm notika atpūtas vakarā somu pirtī.

 Patreiz notiek Valmieras rajona čempionāts volejbolā, kurā kā katru gadu piedalās arī Ramatas komanda. Konkurence ir spēcīga, tādēļ ramatieši jau piedzīvojuši gan pirmās uzvaras, gan pirmos zaudējumus. Komandas sastāvā ir Juris ZILPAUŠS, Ilgonis BROKĀNS, Uģis BROKĀNS, Gatis BROKĀNS, Andis MELĶIS, Andris IVANOVŠ, Oskars RAMATS un Aigars BOKMANIS. Čempionāts volejbolā turpinās. Nepadoties!

I.Brokāna stāstīto pierakstīja D.Fromberga

* * *



Daudz laimes!

Oskaram RAMATAM, Žanetei TAURINAI, Elitai ANDREJEVAI, Agnim ZOLMANIM, Andai GAILĪTEI, Zigmundam BENĶIM, Gaidai BENĶEI, Gaitim KĪBERAM, Aļonai MIHEJEVAI, Anetei PENKAI.

* * *

Ramatas sākumskolas direktore Iveta KAUŽĒNA informēja:

Ar 2006. gadu sākumskolā priecīgs notikums – 6 pirmsskolas grupas audzēkņi uzsāk mācības Mazsalacas mūzikas skolā sagatavošanas klasē (klavieres). Nodarbības notiek sākumskolas telpās. Esam priecīgi par šo sadarbību.

12. janvārī pirmsskolas grupas audzēkņi ar savu Ziemassvētku uzvedumu „Vecīša cimdīņš” viesosies Mazsalacas pirmsskolas iestādē.

Janvārī sākumskola gaida ciemiņus no Vilpulkas sākumskolas ar teātra uzvedumu. Ar nepacietību gaidām šo tikšanos!

* * *

PALDIES visiem, kuri savlaicīgi norēķinājušies par sniegtajiem komunālajiem pakalpojumiem un samaksājuši nekustamā īpašuma nodokli!

*Ramatas pagasta dzimtsarakstu nodaļas vadītāja Vija JAUNALKSNE
par 2005. gadu:*

** reģistrēti 5 bērni, decembra mēnesī reģistrēta EDGARA piedzimšana.*

Apsveicam!

** reģistrēti 8 mirušie. Bet dzīve turpinās bez mūsu mīļajiem...*

** laulības nav reģistrētas.*

* * *

Uzticības tālrunis bērniem (līdz 18 gadiem).

Ko iesākt, ja ir pārpratums ar labāko draudzeni vai draugu, atkal neveicas skolā un saņemta neapmierinoša atzīme, jūtamies vieni un pamesti, ir vientuļi..., bet blakus nav neviena. Mamma ir aizņemta darbā, tētis arī kaut kur ..., bet vecmamma šūpo galvu – kad mēs augām, tad tā nebija... Viegļāk bēdas izstāstīt svešam cilvēkam. Tikai izstāstīt, aprunāties ar cilvēku pa telefonu, kurš Tevi uzklausa un sapratīs. Tu vari runāt tik ilgi, cik Tev tas ir nepieciešams un netiks prasīts Tavs uzvārds un dzīvesvieta. Tu vari **zvanīt katru darba dienu no plkst. 9.00 – 22.00. Tālrunis 8009000, bezmaksas.**

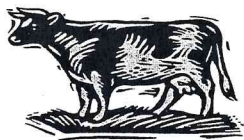


Pagasttiesas priekšsēdētāja D.FROMBERGA

* * *

LAUKSAIMNIEKIEM !

Latvijas Lauku konsultāciju un izglītības centrs aicina sniegt informāciju par ģimenes saimniecībām, kuras gribētu izmantot saimniecību aizvietotāju pakalpojumus un nodarbojās ar:



- lopkopību, kurās lopu skaits pārsniedz 5 liellopus;
- augkopību, kurās laukaugu kultūru kopējums pārsniedz 20 ha.

Informācijas apkopošana tiek veikta, jo no lauksaimnieku organizācijām ir izskanējis viedoklis, ka zemnieki grib iespēju izmantot saimniecību aizvietotājus-strādniekus, kas dienās, kad saimnieks uz tiem ir pieteicies, to varētu pienācīgi aizvietot. Pasākums būtu nepieciešams, lai ģimenē esošais lauksaimnieks varētu pavadīt dienas ārpus saimniecības vai doties brīvdienās. Kopējais iespējamais aizvietotāja izmantošanas termiņš gadā vienai saimniecībai plānots ne vairāk kā 22 darba dienas vai ne vairāk kā trīs mēneši slimības gadījumā. Zemkopības ministrs ir solījis, ja noskaidros lauksaimnieku pieprasījumu saimniecību aizvietotājiem, līdzekļi pasākumam tiks atrasti.

Tiek aicināti pieteikties arī augkopji un lopkopēji, kas gribētu un būtu pietiekami zinoši, lai strādātu kā saimniecību aizvietotāji mūsu rajonā.

Sīkāka informācija un steidzīga pieteikšanās pie lauku attīstības konsultantes Ritas Gluhas-tālrunis 6362938.



Reģistrējot saimniecisko darbību gan fiziskas, gan juridiskas personas uzņemas atbildību kārtot grāmatvedību atbilstoši likumdošanas prasībām, tādēļ tiek rīkots **seminārs 20. janvārī plkst. 11⁰⁰**

Mazsalacas kultūras centrā ar „Valmieras Lauku konsultāciju biroja” grāmatvedības speciālisti Lāsmu Majori – Menjoku.

Maksa par semināru Ls 5,00.

Pieteikties pie Ritas Gluhas -6362938.

* * *

Cauri nevalai un vaļai
Stipra paliek tava daļa:
Ir kaut kas, kur nepieviļas –
Cilvēcība klusa, dziļa.
(Imants Auziņš)

Juris RAZMINOVIČS
dz. 1942. gada 3. jūlijā
mir. 2005. gada 31. decembrī

PAGASTA PADOMES 22.12.2005. SĒDĒ Nr. 13 nolēma:

1. Budžeta līdzekļu ierobežoto iespēju dēļ neveikt izmaiņas līgumā ar Mazsalacas pilsētas domi par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem un nepiešķirt papildus līdzekļus Mazsalacas vidusskolai par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem. 2005. gadā.
2. Atteikties no pirmpirkuma tiesībām uz nekustamo īpašumu "Straumītes" 18,55 ha platībā.
3. Atteikties no pirmpirkuma tiesībām uz nekustamo īpašumu "Lejaskūrēni" 41,8 ha platībā.
4. Atteikties no pirmpirkuma tiesībām uz daļu no nekustamā īpašuma "Teteri" 7,4 ha platībā, pēc atdalīšanas piešķirts jauns nosaukums "Eglītes".
5. Atteikties no pirmpirkuma tiesībām uz daļu no nekustamā īpašuma "Lejas Talči" 18,6 ha platībā.
6. Mainīt saimniecībai "Mežegles1" noteikto nekustamā īpašuma lietošanas mērķi, nosakot mērķi- zemnieku saimniecība, kuru galvenā ekonomiskā darbība ir lauksaimniecība, kods 0101.
7. Precizēt un apstiprināt saimniecībai „Saivas” lietošanā piešķirtā zemes gabala kopplatību, kura pēc robežu uzmērīšanas ir 6,55 ha, piešķirot papildus lietošanā zemi 0,85 ha.
8. 2005. gadā saskaņā ar nostrādātām stundām (7 stundas), nosakot stundas apmaksas likmi pēc pagasttiesas priekšsēdētājas amatalgas (mēneša algas likmi dalot ar normatīvo stundu skaitu decembrī), pagasttiesas locekļiem Ivetai KAUŽĒNAI un Solvitai SERMAI izmaksāt par veikto darbu.
9. Pagasta padomes darbiniekiem un deputātiem sakarā ar valsts svētkiem pasniegt dāvanas naudas izteiksmē.
10. Ievēlēt Ramatas pagasttiesas sastāvā pagasttiesas priekšsēdētāju un trīs tiesas locekļus uz 5 gadiem: Pagasttiesas priekšsēdētāja - **Daina FROMBERGA**, pagasttiesas locekļi- **Iveta KAUŽĒNA**, **Solvita SERMA**, **Ize EGLĪTE**. Pagasttiesas locekļiem atalgojumu maksāt par nostrādāto laiku, nosakot stundu likmi pagasttiesas priekšsēdētājai noteikto mēnešalgu izdalot ar normatīvām stundām attiecīgā mēnesī.
11. Noteikt 1 ģimenei trūcīgas ģimenes statusu un piešķirt GMI pabalstu uz trim mēnešiem - 2005. gada decembrī, 2006. gada janvārī un februārī kopā Ls 128,28.
12. Segt 1 personai 30 % ārstēšanās izdevumus, izmaksājot pabalstu Ls 5,85 (pieci lati 85 santīmi).
13. Atļaut transformēt lauksaimniecībā izmantojamo zemi par meža zemi saimniecībā "Velna Kariete" 0,9 ha platībā.

Sagatavoja V.Jaunalksne



Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā 2005. gada 22. decembrī ierakstīta mūsu veidotā biedrība „Lauku atbalsta un izglītības centrs Ramata”, reģistrācijas Nr. 40008096931, valdes locekļi Rita GLUHA, Ieva GROTE un Ingrīda VĪKE.

VĒRĪGIE LASĪTĀJI!

Paldies Imantam! 2005. gada decembra numurā jālasa pareizi: „4. Atļaut sadalīt nekustamo īpašumu „TETERI”, atdalot zemes gabalu 7,3 ha platībā ...” un tālāk kā tekstā. Atvainojamies par neprecizitāti!

atgādinājums

* Kopā ar avīzīti „Ramatas Vēstis”, pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 45. pantu, pabeidzam publicēt „Ramatas pagasta pašvaldības nolikumu”.

* Par jebkurām 2005. gadā mežā veiktajām darbībām – koku ciršanu, meža atjaunošanu, mežaudžu kopšanu, līdz 2006. gada 1. februārim mežniecībā jāiesniedz pārskati par minēto darbu veikšanu. Telefons – 4251256.

Pārdod

ZAZ-968 M

2.gab. ejošā kārtībā.

Cena Ls 100,00 (ir varianti)

Tel. mob. 8777344

Iž. 49 motoru ejošā kārtībā, Ls 50,00

Tel. 6358281

Pērk

Motocikla K-750

ejošu motoru.

tel 8777344

CŽ. Motoru - 500 cm³

tel. 6358281

Priekšlikumus, sludinājumus un pretenzijas izteikt pagastā padomē - telefons 4252240 vai konkrēti Ritai GLUHAI (mob. 6362938) un Dainai FROMBERGAI (mob. 6125304)

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

40. Padomes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam :

- 40.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 40.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 40.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
- 40.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 40.5. kad projektu vēlamā izskatīt domes padomes sēdē.

41. Padomes lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi padomes sēdē, jāiesniedz padomes administrācijas darbiniekam, kurš tos iereģistrē un nodod padomes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu vai jāsagatavo padomes lēmuma projekts.

42. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

43. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz padomei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem padomes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

44. Kārtējās padomes sēdes darba kārtība, lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi padomes deputātiem ir pieejami pie administrācijas darbinieka ne vēlāk kā *trīs* dienas pirms padomes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā *trīs* stundas pirms ārkārtas sēdes.

V. PADOMES SĒDES REGLAMENTS

45. Padomes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtajā ceturtdienā plkst.10.00.

46. Sasaucot ārkārtas sēdi, padomes priekšsēdētājs, nosaka sēdes norises laiku un vietu.

47. Nepieciešamības gadījumā padomes priekšsēdētājs nodrošina iestāžu un pašvaldības administrācijas darbinieku piedalīšanos sēdē.

48. Personām, kura uzaicinātas piedalīties padomes sēdē, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties padomes sēdi, pirms sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē padomes sēdi.

49. Padomes sēdes norisi protokolē padomes sekretāre. Ja attaisnojošu iemeslu dēļ padomes sekretāre nevar protokolēt padomes sēdi, padomes priekšsēdētājs norīko padomes darbinieku, kurš protokolē sēdes.

50. Padomes priekšsēdētājs:

- 50.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;
- 50.2. dod vārdu ziņotājam;
- 50.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
- 50.4. vada debates;
- 50.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 50.6. piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 50.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

51. Padomes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 51.1. ziņojums;
- 51.2. deputātu jautājumi;
- 51.3. debates;
- 51.4. ziņotāja galavārds;
- 51.5. priekšsēdētāja viedoklis;
- 51.6. lēmuma pieņemšana.

52. Padomes sēdes sākumā padomes priekšsēdētājs sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata padomes deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem nav izpildīts noteiktajā, termiņā, padomes priekšsēdētājs sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts.

53. Padomes sēdē par izskatāmo jautājumu drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis padomes priekšsēdētājs.

54. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem padomes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

Par izskatāmajiem jautājumiem padomes sēdēs var ziņot padomes deputāti, pašvaldības amatpersonas un administrācijas darbinieki.

Ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju.

Izskatot padomes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē padomi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo padomes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.

55. Padomes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

56. Par katru padomes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma padomes deputātiem ir tiesības ziņotājam uzdot jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz padomes sēdi ir uzaicinātas piedalīties ieinteresētās personas, tad pēc sēdes vadītāja uzaicinājuma tai tiek dots vārds izteikties, un tikai pēc tam notiek debates.

57. Par debašu sākumu un beigām paziņo priekšsēdētājs. Ja debates netiek atklātas, padomes deputāti pēc ziņojuma noklausīšanās balso par lēmuma projektu.

Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.

Uzstājoties debatēs var lietot citu valsts valodu, ja pašvaldība var nodrošināt tulkošanu valsts valodā.

58. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski pieteicies piedalīties debatēs. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

59. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

60. Padomes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt padomes sēdes kārtību. Ja padomes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā.

61. Ja deputāts neievēro padomes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad padomes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.

62. Citām klātesošām personām, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu. Ja padomes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no padomes sēdes norises telpas.

63. Ja padomes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja padomes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad padomes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā padomes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

64. Balsu skaitīšanu veic sēdes protokolists, balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz sēdes vadītājam, kurš paziņo balsu skaitīšanas rezultātus.

65. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo padomes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

66. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz padomes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

67. Ja par vienu sēdes darba kārtības jautājumi iesniegti vairāki lēmuma projekti, tad tie tiek izskatīti iesniegšanas secībā.

68. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesāņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

69. Ja tiek iesniegti labojumi sagatavotajam padomes lēmuma projektam, tad vispirms jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu.

70. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta.

71. Neskaidrības gadījumā padomes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju.

72. Secību, kādā balso par iesniegtajiem padomes lēmumu projektiem (labojumiem), nosaka sēdes vadītājs.

73. Visi labojumi padomes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie padomes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

74. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, padomes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

75. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu tūlīt pēc lēmuma pieņemšanas ir tiesīgs lūgt ierakstīt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola pārbaudīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu vai registrējušas pretēju viedokli, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.

76. Padomes deputātam ir tiesības iepazīties ar padomes sēdes protokolu piecu dienu laikā pēc protokola parakstīšanas un izteikt savas pretenzijas. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad padomes deputāts nevar prasīt protokolā izdarīt labojumus. Ja kāds deputāts nepiekrīt ierakstam protokolā, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā padomes kārtējā sēdē.

77. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz padomes sekretārei. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā padomes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.

78. Pašvaldība saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē pagasta bezmaksas informatīvajā izdevumā "Ramatas Vēstis" un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pagasta padomes ēkā.

79. Ja pašvaldības padome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības padomes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt pagasta bezmaksas informatīvajā izdevumā.

VI. KĀRTĪBA, KĀDĀ PERSONAS VAR IEPAZĪTIES AR PAŠVALDĪBAS PIEŅEMTAJIEM LĒMUMIEM, PADOMES SĒŽU PROTOKOLIEM UN NOSLĒGTAJIEM LĪGUMIEM

80. Padomes lēmumi un sēžu protokoli ir publiski pieejami un pieejamību nodrošina administrācijas darbinieki.

81. Informācija, kas LR normatīvajos tiesību aktos noteikto funkciju veikšanai ir pašvaldības rīcībā, ir pieejama sabiedrībai visos gadījumos, izņemot ja likumā noteikts citādi.

82. Ikvienai personai ir tiesība iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un sēžu protokoliem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Personai nav īpaši jāpamato sava interese par informācijas iegūšanas nepieciešamību, un to viņai nevar liegt, tāpēc, ka šī informācija uz viņu neattiecas.

83. Ja informācijas kopums, ko vēlas saņemt pieprasītājs, ietver ierobežotas pieejamības informāciju, pašvaldība izsniedz tikai to šādas informācijas daļu, kas ir vispārpieejama.

84. Ierobežotas pieejamības informāciju sniedz LR normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā. Pieprasītājam rakstiski jāpamato savs pieprasījums, norādot informācijas izmantošanas mērķi.

85. Personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldībā esošo informāciju par sevi, pieprasīt kļūdu labojumu, kā arī tādas informācijas dzēšanu, kuras vākšanu vai uzglabāšanu normatīvie akti neparedz un kura ir iegūta prettiesiski.

86. Personai ir tiesība saņemt no pašvaldības uzziņu par savām tiesībām konkrētajā tiesiskajā situācijā.

87. Informācijas pieejamību nodrošina padomes darbinieki saskaņojot ar padomes priekšsēdētāju.

88. Informācijas sniegšanas atteikumu pašvaldībai ir jāpamato, kā arī jānorāda, kur un kādā termiņā šo atteikumu var pārsūdzēt.

89. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.

VII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

90. Administratīvā akta un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību un principus nosaka Administratīvā procesa likums.

91. Pašvaldības padome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības administrācijai citos jautājumos, ja tas nav pretrunā ar augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem.

92. Šā nolikuma 91. punkta kārtībā izdotos administratīvos aktus apstrīd pagasta padomes sēdēs Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

93. Pagasta padomē apstrīd administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:

93.1. privatizācijas komisijas;

93.2. pašvaldības īpašumu izsoles komisijas;

93.3. būvvaldes un izglītības iestāžu vadītāja izdotos administratīvos aktus, kā arī faktisko rīcību.

94. Personu iesniegumi par pašvaldības administrācijas institūciju vai amatpersonu izdoto administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanu tiek izskatīti pagasta padomes sēdē. Padome pieņem lēmumu par personas apstrīdētu administratīvo aktu un prasību atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu.

95. Persona padomes lēmumu, kas pieņemts par apstrīdētu aktu, var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

96. Administratīvajā rajona tiesā var pārsūdzēt:

- 96.1. pagasttiesas;
 - 96.2. dzimtsarakstu nodaļas;
 - 96.3. vēlēšanu komisijas;
 - 96.4. administratīvās komisijas
- izdotos administratīvos aktus, kā arī faktisko rīcību.

97. Pašvaldības iepirkuma komisijas lēmumu var apstrīdēt Iepirkuma uzraudzības birojā.

VIII. IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS UN APMEKLĒTĀJU PIENĒMŠANA KĀRTĪBA

98. Ikvienai personai ir tiesības griezties pašvaldībā ar mutvārdu un rakstveida iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem un saņemt atbildi pēc būtības likumā "Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas kārtība valsts un pašvaldību institūcijās noteiktajos termiņos un kārtībā.

99. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē padomes sekretāre. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka padomes izdoti iekšēji normatīvi akti.

100. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

101. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

102. Iesniegumus un sūdzības, kas saistītas ar bērnu tiesību aizsardzību, izskata nekavējoties, bet ne vēlāk kā triju dienu laikā.

103. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

104. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

105. Padomes priekšsēdētājam iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir vienu reizi nedēļā - piektdienās no plkst. 12.00-14.00.

106. Pieņemšanā pie padomes deputātiem apmeklētāji piesakās pagasta padomē pie sekretāres, kura tālāk informē attiecīgo deputātu un saskaņo pieņemšanas laiku.

IX. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

107. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma līgumus slēdz padomes priekšsēdētājs.

108. Līgumus par preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu pašvaldības vajadzībām, saskaņā ar LR likumu "Par iepirkumu valsts vai pašvaldības vajadzībām" nosacījumiem slēdz pašvaldības padomes priekšsēdētājs.

109. Saimnieciskos līgumus par preču piegādi un sniegtajiem pakalpojumiem līdz apjomam LVL 1000 (viens tūkstotis latu) gadā, iestādes budžetā tālāk paredzēto finansu līdzekļu ietvaros, slēdz padomes priekšsēdētājs.

110. Līgumus par savstarpējiem norēķiniem ar citām pašvaldībām vai pašvaldību iestādēm slēdz padomes priekšsēdētājs.

111. Līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas nodošanu nomā paraksta padomes priekšsēdētājs, ja ir attiecīgs padomes lēmums.

112. Līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas atsavināšanu paraksta padomes priekšsēdētājs, ja ir attiecīgs padomes lēmums.

113. Trīspusējus līgumus par detālplānojumu paraksta padomes priekšsēdētājs, ja ir attiecīgs pagasta padomes lēmums.

114. Aizņēmuma, aizdevuma un galvojuma līgumus paraksta padomes priekšsēdētājs, ja ir attiecīgs pagasta padomes lēmums.

115. Līgumus starptautiskās sadarbības jomā paraksta padomes priekšsēdētājs, ja ir attiecīgs pagasta padomes lēmums.

116. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pagasta padome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.

X. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM

117. Pašvaldība pārvalda un lieto savu īpašumu un rīkojas ar to LR normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā. Finanšu līdzekļus izlieto racionāli un lietderīgi atbilstoši apstiprinātajiem pašvaldības budžeta noteikumiem.

118. Rīcība ar pašvaldības mantu, tai skaitā, finanšu līdzekļiem ir amatpersonas lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības mantas iegūšanu, nodošanu īpašumā, lietošanā vai atsavināšanu citām personām, kā arī par pašvaldības finanšu līdzekļu pārdali.

119. Pašvaldības amatpersonas savu darbību veic sabiedrības interesēs, novēršot jebkuras pašvaldības amatpersonas, tās radnieku vai darījuma partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz pašvaldības amatpersonas darbību.

120. Rīkojoties ar pašvaldību mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.

121. Pašvaldības amatpersonas ar pašvaldību mantu un finanšu resursiem rīkojas saskaņā ar normatīvajiem tiesību aktiem, pašvaldības budžeta noteikumiem un padomes lēmumu nosacījumiem.

122. Pasākumi, kuriem finansējums nav paredzēts pašvaldības gada budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr padome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības padomes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam nekavējoši šāda atļauja jāsaņem.

XI. KĀRTĪBA, KĀDĀ PADOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA NOMAIŅAS GADĪJUMĀ ORGANIZĒJAMA LIETVEDĪBAS UN DOKUMENTU NODOŠANA

123. Pagasta padomes priekšsēdētāja nomainas gadījumā padomes priekšsēdētājs nodrošina un norīkots administrācijas darbinieks organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam pašvaldības padomes priekšsēdētājam.

124. Tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais padomes priekšsēdētājs, jaunievēlētais padomes priekšsēdētājs, administrācijas darbinieks un grāmatvedis.

125. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanas termiņš ir divas nedēļas.

XII. PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA

126. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko par:

126.1. jauna pašvaldības nolikuma pieņemšanu vai par tajā izdarāmiem grozījumiem;

126.2. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

126.3. pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;

126.4. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

127. Publisko apspriešanu nerīko par jautājumiem, kas:

127.1. saistīti ar administrācijas struktūras un iekšējās darba organizāciju;

127.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;

127.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;

127.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

127.5. pašvaldības budžetu;

127.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.

128. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

129. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības padome var lemt:

129.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;

129.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

129.3. pēc pašvaldības padomes priekšsēdētāja iniciatīvas;

129.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

130. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no pagasta administratīvajā teritorijā reģistrētajiem pilngadīgajiem iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības padomē.

131. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

131.1. tās datumu un termiņus;

131.2. paredzamā jautājuma formulējumu;

131.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

131.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

131.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā.

XIII. PADOMES ĢĒRBOŅZĪMOGA LIETOŠANAS KĀRTĪBA

132. Padomes ģērboņzīmogu uzspiež dokumentiem, uz kuriem ģērboņzīmoga nospiedumu paredz LR normatīvie tiesību akti, kā arī uz citiem dokumentiem, ievērojot to svarīgumu, ja tos parakstījuši padomes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks.

133. Administrācijas darbiniekiem ir tiesības lietot padomes ģērboņzīmogu, izsniedzot padomes pieņemto dokumentu norakstus un izrakstus, maksājumu uzdevumiem, čekiem skaidras naudas saņemšanai un bezskaidras naudas norēķinu čekiem un citiem finanšu atskaites dokumentiem.

134. Padomes ģērboņzīmoga glabāšanu nodrošina padomes priekšsēdētāja norīkots administrācijas darbinieks. Padomes priekšsēdētāja (paraksts) I.LIEPIŅA